

DECLARACION JURADA DE ASIGNACIONES FAMILIARES

INSTRUCTIVO

**PRESENTACIÓN:** La Declaración Jurada de Asignaciones Familiares debe ser presentada a la Dirección de Administración por todos los agentes que perciban cualquier tipo de asignación familiar una vez por año o cada vez que se generen variaciones en el grupo familiar que impliquen altas o modificaciones de datos. Cuando se percibe escolaridades debe ser presentada al inicio del año escolar junto a los certificados originales correspondientes.

**DIVORCIO EN TRAMITE:** El agente deberá comunicar a la Dirección de Administración el inicio de la acción en sede judicial y dejar aclarado si como resultado del mismo pasará en la cuota alimentaria la asignación por cónyuge.

**DIVORCIO:** Una vez decretado el divorcio vincular, el agente deberá presentar fotocopia autenticada ante Juzgado de Paz o Escribano del Acta de Matrimonio con la inscripción marginal correspondiente a la disolución del vínculo.

**CUOTA ALIMENTARIA:** El agente divorciado o con causa iniciada deberá consignar en el campo "Información adicional" si presta alimentos a cónyuge y/o hijos.

CPTO.	CARACTERES Y REQUISITOS
PRENATAL	Asignación mensual - Presentar certificado médico con indicación de FUM, FPP y con una gestación superior a 12 semanas. <b>VISADO</b> por el Instituto Médico Forense o Salud Pública. Prescribe en el mes del parto.
CÓNYUGE	Asignación Mensual - Para alta: presentar fotocopia autenticada ante Juzgado de Paz o Escribano del acta de matrimonio.
HIJOS	Asignación Mensual - Para alta: presentar fotocopia autenticada ante Juzgado de Paz o Escribano del acta de nacimiento. Se percibe por hijos matrimoniales, extramatrimoniales reconocidos, adoptados o hijos del cónyuge que estén a cargo del agente u menores de edad cuya guarda judicial <b>con obligación alimentaria</b> le fuera otorgada y aceptada, hasta cumplir 15 años o en caso de discapacidad sin límite de edad. A partir de los 15 años corresponde salario familiar únicamente cuando el hijo estudia.
HIJO MENOR DE 4 AÑOS	Asignación mensual - <b>Se reconoce únicamente cuando ambos padres del menor trabajan</b> , para el alta el agente <b>deberá presentar un comprobante de que el cónyuge no percibe asignaciones familiares en su empleo</b> , por ej.: certificación de ANSES o último recibo de sueldo, en caso de ser fotocopias, las mismas deben ser autenticadas ante la Oficina emisora del original o por Juzgado de Paz o Escribano.
ESCOLARIDAD	Asignación mensual - Presentar certificados de escolaridad <b>EN ORIGINAL</b> expedidos por establecimientos educativos oficialmente reconocidos por cada hijo que estudie, al iniciar y al finalizar el año escolar. <b>En caso de abandono de estudios el agente deberá informar de inmediato tal circunstancia</b> adjuntando certificado hasta la fecha en que su hijo o menor a cargo concurrió normalmente a clases.
	La presentación del <b>certificado de escolaridad de finalización</b> habilita al agente a percibir durante los meses de enero a marzo del año siguiente así como la Ayuda Escolar. La <b>no presentación del certificado de inicio</b> del nuevo año implica la suspensión de la escolaridad y, en su caso, la asignación por hijo, además del recupero de las sumas pagadas en el período indicado más la ayuda escolar percibida indebidamente. La fecha de presentación de los certificados de escolaridad es <b>indefectiblemente</b> hasta el 31 de marzo para el inicio escolar y 20 de diciembre para la finalización escolar.

FORMULARIO

DECLARANTE	Completar todos los campos. En el cuadro "si percibe salario en otra repartición" se debe indicar la denominación de la misma, ej.: "Ministerio de Educación", "U.N.N.E.", etc.
CÓNYUGE	El agente casado debe completar todos los campos. En caso de que el cónyuge trabaje, indicar en el cuadro "Empleador" el nombre del empleador, ej.: "Poder Judicial", "Minist.de Educación", "Don Carlos S.A.", etc., y tachar lo que no corresponda para el cuadro "¿Percibe Asig. Fliar?"
NÓMINA DE FAMILIARES PARA EL COBRO DE SALARIO FAMILIAR	Indicar todos los familiares y personas a cargo <b>por las cuales el agente percibe Asignaciones Familiares</b> , con los siguientes datos: "Vínculo": cónyuge, hijo, menor a cargo, hijo adoptado, etc. - Escolaridad: "Nivel": No estudia, Preescolar, Primario, Secundario, Universitario, EGB, Polimodal, etc., en "Grado": indicar el año de cada ciclo al que concurre: "sala 4 años", 1, 2, etc. - Incapacidad: indicar Si o No según el caso. <b>En caso de Prenatal</b> en "Apellido y Nombres" se indica <b>"Bebé en Gestación"</b> y en fecha de nacimiento, la fecha probable de parto, <b>declarando en el ítem "Información Adicional" que no existe otra persona que perciba la asignación Prenatal por el estado de gravidez declarado</b> . Sin la mencionada aclaración no se procederá al pago.
INFORMACIÓN ADICIONAL	Espacio destinado para que el agente indique cualquier situación especial que pueda llegar a afectar sus Asignaciones Familiares, como ser: "presta alimentos a...", que "el cónyuge no percibe asignaciones familiares", intercambio estudiantil de hijos por los que percibe escolaridad, etc.